



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
Establecimiento Público de Educación Superior

RESOLUCIÓN NÚMERO **367** DE

(**10 JUL 2019**)

"Por medio de la cual se autoriza un pago"

**EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLOGIA INSTITUTO TECNICO CENTRAL
"ETITC",**

En uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las conferidas por el Decreto – Ley 591 de 1991, la Ley 30 de 1992, la Ley 80 de 1993, Ley No. 1150 de 2007, Decreto No. 1082 de 2015, el Acuerdo 05 de 2013 "Estatuto General" expedido por el Consejo Directivo y demás normas vigentes concordantes y reglamentarias de la materia, y

CONSIDERANDO

Que, la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, es un Establecimiento Público de Educación Superior, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, adscrita al Ministerio de Educación Nacional, que tiene como misión, objetivos y programas, impulsar, motivar y fomentar cada uno de los proyectos establecidos bajo el marco del plan estratégico de Desarrollo 2014-2021, para formar personas creativas y competentes, en las áreas técnica, tecnológica y de ingenierías.

Que por medio de la resolución 902 del 2013 establece en su artículo 12 las siguientes funciones de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera tiene entre sus funciones las siguientes funciones:

"1. Asesorar al Rector y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Escuela. 2. Desarrollar las políticas y programas de administración del talento humano, bienestar social, selección, registro y control, capacitación e incentivos de conformidad con las normas legales vigentes. 3. Velar porque la contabilidad general, la ejecución presupuestal y el registro de contratos, se cumplan de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y preparar y presentar los informes relacionados. 4. Dirigir los procesos de archivo y gestión documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y la atención de peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos. 5. Propender por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos técnicos, materiales, físicos y financieros de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central. 6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, velando

CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD	A	CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------------	-----	-----------------------------	---	---------------------------------	---

especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias. 7. Diseñar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento y conservación que garanticen el buen estado de funcionamiento y control de los bienes muebles e inmuebles de la Institución y la prestación y uso racional de los servicios públicos y de manejo documental. 8. Planear, coordinar y desarrollar los procesos contractuales de compras nacionales e internacionales de bienes y servicios, administración de los bienes muebles e inmuebles, de prestación de los servicios de seguridad y vigilancia y mantenimiento y aseo de la planta física de la Escuela. 9. Colaborar

Continua resolución

con la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el Plan Anual Mensualizado de Caja de la Escuela en coordinación con las dependencias. 10. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, en relación con los planes de acción de las dependencias y con el modelo integrado de planeación y gestión. 11. Apoyar la gestión académica, investigativa y administrativa de la Institución, utilizando las herramientas que ofrecen las tecnologías de información y la comunicación. 12. Diseñar y desarrollar la prestación de servicios de informática y de comunicaciones, fomentando su aprovechamiento adecuado y velando por su correcta implementación. 13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”

Que la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en desarrollo de sus funciones en especial la del numeral 2 desarrollara una actividad de capacitación y de bienestar social de los funcionarios de la **ESCUELA TECNOLOGIA INSTITUTO TECNICO CENTRAL “ETITC”**.

Que para realizar la capacitación y de bienestar social es necesario hacer la entrega de 170 refrigerios a los participantes de las actividades, el cual tiene que estar compuesto de sándwich jugo y chocolatina.

Que se recibió cotización para los 170 refrigerios de la señora **Roció Chacón Páez** con NIT 52113555-0 por un valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCT (\$2.451.666)**

Que, la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central - ETITC, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **26719** con cargo al Rubro **SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES**, expedido el 09 de Julio de 2019 por el profesional especializado de Presupuesto.

Que, en cumplimiento de lo establecido en la Ley, las veedurías ciudadanas podrán ejercer el control social sobre la presente contratación.

Que, en mérito de lo expuesto,

CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD	A	CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------------	-----	-----------------------------	---	---------------------------------	---

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Autorizar el pago a la **ROCIÓ CHACÓN PÁEZ CON NIT 52113555-0**, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto – ley 591 de 1991 el Decreto 1082 de 2015 y la autonomía que nos otorga la Ley 30 de 1992, para la realización de 3000 Volantes.

ARTÍCULO SEGUNDO. Autorizar la correspondiente transferencia electrónica a la cuenta de ahorros No. 23369093797 del Banco Bancolombia, por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCT (\$2.451.666)**, incluidos todos los impuestos de ley, amparando los recursos de la vigencia 2019.

ARTÍCULO TERCERO. Publíquese el presente acto administrativo en los medios autorizados por Ley y sus decretos reglamentarios, y en la página www.colombiacompra.gov.co.

ARTÍCULO CUARTO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra ella no procede ningún recurso por la vía gubernativa de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la Ley No. 1437 de 2011.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los **10 JUL 2019**

Jurídicamente

EL RECTOR,

HNO. JOSÉ GREGORIO CONTRERAS FERNÁNDEZ

Proyectó: *Luis Jesús Carvajal Hernández, Vicerrector Administrativo y Financiero*

CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD	A	CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------------	-----	-----------------------------	---	---------------------------------	---